PROJETO DE LEI Nº 64, de 10 de outubro de 2022.

Estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de Alfenas, consolida as disposições referentes aos cargos comissionados do Poder Legislativo e dá outras providências.

O povo do Município de Alfenas, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alfenas e consolida as disposições referentes aos cargos comissionados vinculados às unidades organizacionais do Poder Legislativo.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alfenas compõe-se dos seguintes órgãos e setores:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III – Presidência:

a) Gabinete da Presidência;

b) Assessoria de Imprensa;

IV - Comissões;

V - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Procuradoria Geral do Legislativo;

b) Secretaria Geral;

c) Controladoria Interna;

VI - Gabinetes Parlamentares;

VII - Serviço de Atendimento ao Cidadão – SERAC.

§1º As competências e atribuições específicas do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento interno da Câmara Municipal de Alfenas.

§2º Todos os órgãos e setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alfenas funcionarão sob a direção da Presidência, a qual será auxiliada diretamente pela Procuradoria Geral do Legislativo, pela Secretaria Geral e pela Controladoria Interna, como também pelos demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alfenas está representada pelo organograma correspondente ao Anexo I desta lei.

CARGOS COMISSIONADOS

Art. 4º Para efeitos desta lei, cargo comissionado ou cargo em comissão é aquele constituído por atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário, por meio de Portaria da Presidência.

Art. 5º Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alfenas os cargos em comissão elencados no Anexo II desta lei, no qual estão previstos os respectivos quantitativos, formas de recrutamento, vencimentos, jornadas diárias de trabalho e pré-requisitos para nomeação.

Art. 6º A jornada normal de trabalho a ser cumprida pelos servidores ocupantes dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alfenas é aquela estipulada no Anexo II desta lei, podendo compreender:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

III - 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais; ou

IV - regime de dedicação plena - DP, que implica no dever do servidor estar à disposição da Câmara Municipal sempre que for necessário, sem a necessidade do cumprimento de carga horária específica.

§1º As jornadas de trabalho definidas no Anexo II desta lei poderão ser reduzidas ou ampliadas, mediante Portaria da Presidência, observando-se o limite mínimo de 20 (vinte) horas e máximo de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos proporcionais ao parâmetro legal fixado, devendo ser atestada, em qualquer caso, a anuência do servidor e a necessidade do Legislativo, além de verificada a viabilidade orçamentária e financeira para a formalização do ato.

§2º Os cargos em comissão para os quais haja previsão expressa, no Anexo II, de cumprimento da carga horária específica de trabalho, poderão ter sua jornada alterada, mediante

Portaria da Presidência, para o regime de dedicação plena, caso em que receberão vencimentos proporcionais a uma jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º As especificações e atribuições detalhadas dos cargos comissionados vinculados às unidades organizacionais da Câmara Municipal de Alfenas estão disciplinadas no Anexo III desta lei.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alfenas, MG, 10 de outubro de 2022.

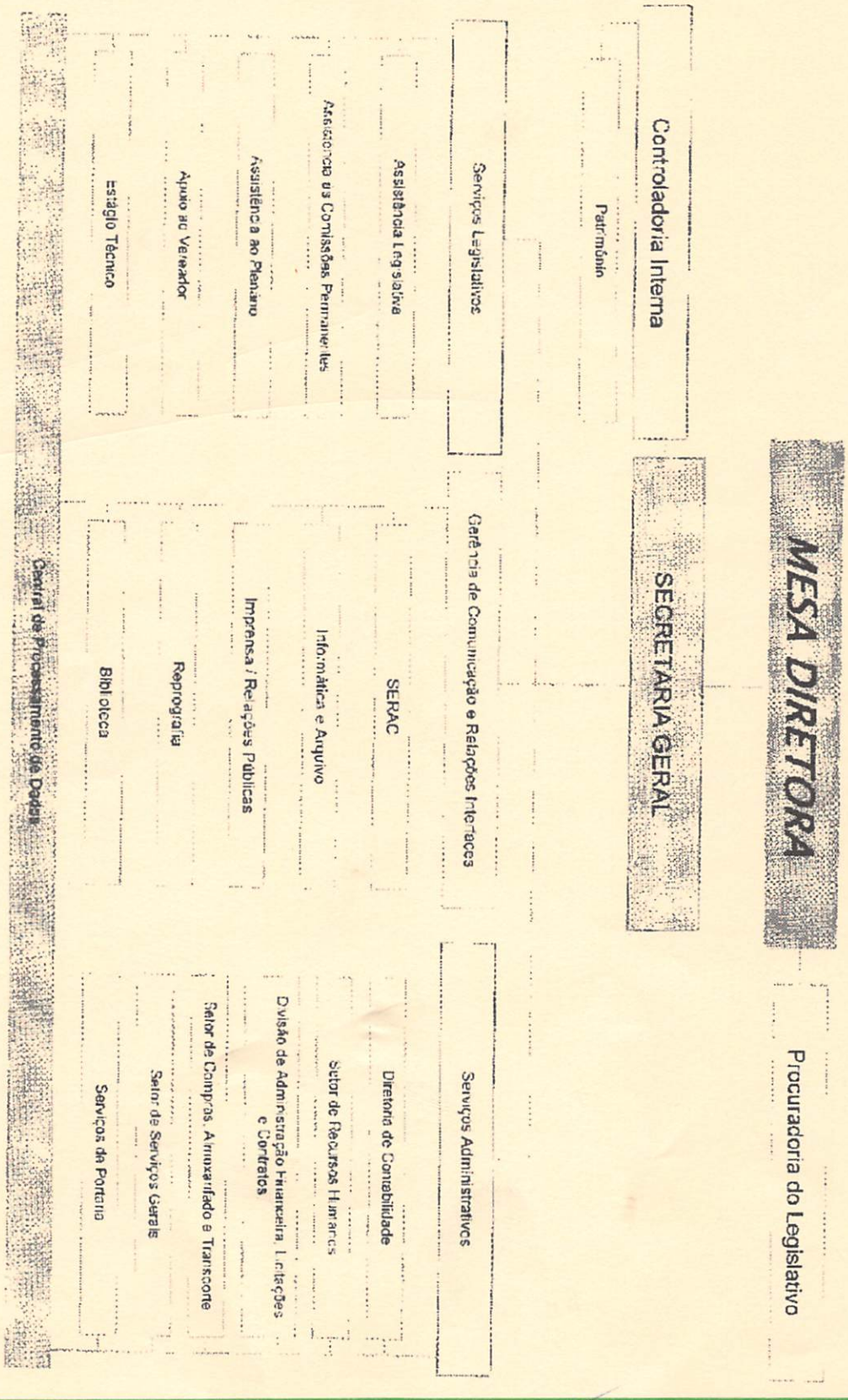
JAIME DANIEL DOS SANTOS
Presidente

TANI ROSE RIBEIRO
Vice-Presidente

PAULO AGENOR MADEIRA
1º Secretário

LUCIANO GUILHERME FELIPE LEE
2º Secretário

ANEXO I
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II
CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS
CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Nível	Cargo	Recrutamento	Jornada Diária	Pré-Requisito
1	CMA 08	Procurador Geral do Legislativo	amplo	4h	Formação de Nível Superior em Direito e registro na OAB.
1	CMA 07	Secretário Geral	amplo	6h	Formação de Nível Superior.
1	CMA 06	Controlador Interno	amplo	6h	Formação de Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciência da Computação.
1	CMA 05	Assessor Jurídico da Procuradoria Geral do Legislativo	amplo	6h	Formação de Nível Superior em Direito.
1	CMA 04	Chefe de Tesouraria e Recursos Humanos	limitado	6h	Formação de Nível Médio, com experiência na área administrativa superior a 02 (dois) anos.
1	CMA 03	Assessor de Imprensa	amplo	6h	Formação em Comunicação Social / Jornalismo.
1	CMA 02	Assessor de Gabinete da Presidência	amplo	6h	Indicação pela Presidência.
24	CMA 01	Assessor Parlamentar	amplo	DP	Indicação pelo Vereador.

REFERÊNCIA SALARIAL

Nível	Valor R$
CMA 08	10.964,68
CMA 07	10.378,39
CMA 06	10.073,82
CMA 05	5.900,78
CMA 04	5.091,29
CMA 03	4.895,47
CMA 02	4.281,94
CMA 01	2.654,80

ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES
CARGOS COMISSIONADOS

1. PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO

1.1. O Procurador Geral do Legislativo, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

_ representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente - judicial ou extrajudicialmente - em quaisquer Tribunais e/ou órgãos judiciários, em assuntos de sua competência, atuando nos feitos em que a Casa tenha interesse e/ou estejam em evidência a defesa de prerrogativas institucionais do Poder Legislativo local;

_ exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento à Presidência da Câmara, à Secretaria Geral e à Controladoria Interna, emitindo pareceres, consultas e sugestões sobre matéria de sua competência para quaisquer órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

_ prestar informações aos órgãos interessados e emitir relatórios referentes às atividades desenvolvidas;

_ realizar pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, para servir de fundamento à análise, conferência e instrução de processos;

_ prestar assistência técnica, em sua área de atribuições, nas licitações, elaboração de contratos, celebração de convênios e demais questões que envolvam assuntos de natureza jurídica;

_ realizar, quando demandada, o controle da legalidade de atos da Câmara Municipal;

_ elaborar e rever, na sua área de competência, contratos, convênios, resoluções, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;

_ coordenar e organizar a Biblioteca da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e zelando pela catalogação das obras disponíveis e pelo controle de empréstimos das mesmas;

_ prestar assistência aos Vereadores em suas necessidades técnicas pertinentes ao exercício da atividade parlamentar;

_ assessorar, orientar e acompanhar a elaboração de pareceres por parte das Comissões Parlamentares permanentes e temporárias;

_ elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

_ desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2. ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO

2.1. Compete ao Assessor Jurídico da Procuradoria do Legislativo:

_ prestar assessoria direta e imediata ao Procurador Geral do Legislativo;

_ realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias como subsídio aos trabalhos da Procuradoria Geral do Legislativo;

_ prestar assistência técnica a questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações que subsidiem a tomada de decisões;

_ encarregar-se da análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

_ encarregar-se da verificação dos prazos processuais;

_ redigir documentos diversos;

_ desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Procurador Geral do Legislativo ou pelo Presidente da Câmara Municipal;

3. SECRETÁRIO GERAL

3.1. Constituem atribuições do Secretário Geral, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal:

_ assistir à Presidência da Câmara Municipal nos atos de gestão administrativa da Câmara Municipal e de suas unidades organizacionais, desempenhando atividades de sua confiança nos limites da delegação recebida as competências atribuídas;

_ prestar assessoramento imediato à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora;

_ assessorar o Presidente da Câmara Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência do Poder Legislativo Municipal;

_ propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, indicadores e padrões relativos à administração da Câmara Municipal;

_ dirigir, chefiar e coordenar, em nível superior de hierarquia, a execução das atividades de competência dos demais órgãos e setores da Câmara Municipal;

_ propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos às atividades-meio desenvolvidas por agentes vinculados à Câmara Municipal;

_ informar e prestar esclarecimentos à Presidência da Câmara Municipal sobre assuntos relacionados à área de sua direção;

_ zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Poder Legislativo;

_ acompanhar a elaboração das propostas institucionais, para fins de integração aos Planos Plurianuais e à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como dos programas de execução orçamentária e financeira;

_ assessorar o Presidente da Câmara Municipal na definição dos objetivos, na implementação e no acompanhamento da execução de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pela Câmara Municipal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

_ delegar tarefas a servidores e unidades organizacionais, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e competência de cada órgão ou agente subordinado;

_ zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Poder Legislativo, em especial a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal, reportando ao Presidente da Câmara Municipal, por escrito, qualquer irregularidade verificada no âmbito da Câmara ou no exercício das competências legalmente estabelecidas.

4. CONTROLADOR INTERNO

4.1. O Controlador Interno, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

_ coordenar as atividades de Controle Interno;

_ apoiar o controle externo;

_ assessorar a Administração, com foco em atuação de caráter orientador e preventivo, auxiliando a gestão e atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração da Câmara Municipal;

_ elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal para apreciação do Presidente da Câmara Municipal e da Mesa Diretora, respondendo a questionamentos formalmente suscitados;

_ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal;

_ realizar auditorias internas;

_ avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e Cronogramas Mensais de Desembolso;

_ avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro apresentado no tocante as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

_ analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;

_ alertar à Mesa Diretora por escrito e durante a execução orçamentária, de que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Presidência da Câmara Municipal, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

_ encaminhar à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora informações e/ou recomendações acerca de questões ou irregularidades apuradas no exercício das competências do Controle Interno da Câmara Municipal, fazendo constar em ato próprio o seu acolhimento;

- avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de conta especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

_ acompanhar o atendimento aos limites constitucionais e legais;

_ avaliar a observância, pelas unidades componentes da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

_ elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

_ revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

_ representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

_ atuar na prevenção da ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por agentes públicos e no estabelecimento de ações para diminuir os seus riscos;

_ verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo;

_ coordenar a adoção dos procedimentos de controle que busquem equilíbrio adequado entre a detecção e a prevenção, como:

a) procedimentos de autorização e aprovação;

b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);

c) controles de acesso a recursos e registros;

d) verificações;

e) conciliações;

f) avaliação de desempenho operacional;

g) avaliação das operações, processos e atividades;

h) supervisão (alocação, revisão e aprovação, orientação e capacitação).

_ utilizar instrumentos de controle que busquem garantir o cumprimento da missão institucional e a prestação de contas à sociedade, buscando a responsabilidade no gasto público, promovendo o controle social e a transparência nas ações administrativas do Poder Legislativo, especialmente:

a) dando andamento às sugestões, críticas, questionamentos, reclamações ou denúncias vinculadas às atividades do Poder Legislativo recebidas através do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SERAC, Portal da Transparência ou por qualquer outro canal de ouvidoria, garantindo aos cidadãos e entidades interessados o recebimento da correspondente resposta com indicação, sendo o caso, das providências tomadas;

b) verificando se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionadas na Lei de Responsabilidade Fiscal, seguem as determinações constitucionais e legais, bem como os demais atos normativos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

c) acompanhando a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

d) monitorando o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

_ manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

_ avaliar permanentemente a adequação do sistema de custos da Câmara Municipal;

_ estabelecer e manter mecanismos de controle atuantes na esfera do Poder Legislativo Municipal, tendo por objetivos primordiais:

a) controle do repasse orçamentário pelo Executivo;

b) limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;

c) acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;

d) controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;

e) controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;

f) controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;

g) manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;

h) manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;

i) elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCE-MG, nos prazos legais.

4.2. O Controlador Interno, no exercício de suas funções, terá acesso a todas as dependências da Câmara Municipal, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe devendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, processo, documento, informação ou esclarecimento, cabendo ao servidor a guarda do sigilo das informações que se encontrem sob proteção legal.

5. CHEFE DE TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS

5.1. Compete ao Chefe de Tesouraria e Recursos Humanos:

_ dirigir os processos de concessão de férias, licenças, aposentadorias, adicionais e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

_ instruir, sob o aspecto técnico, acompanhar a tramitação e dar resposta aos requerimentos e processos administrativos referentes à sua área de atuação;

_ responder pelo controle dos cargos dos quadros de pessoal da Câmara Municipal, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara Municipal e da Mesa Diretora qualquer ocorrência que revele a execução de despesas próxima ou além dos limites legais estabelecidos;

_ coordenar os procedimentos de controle de nomeação de candidatos aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, objetivando o preenchimento dos cargos vagos mediante a posse, o exercício e a lotação dos servidores;

_ acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

_ manter atualizado o cadastro, a legislação e as informações relativas aos dados atuais e históricos referentes à situação funcional dos servidores, preferencialmente por meio de sistema

informatizado, mantendo da mesma forma atualizados os registros funcionais e dados financeiros dos servidores da Câmara Municipal;

_ acompanhar o processo de evolução na carreira dos servidores da Câmara Municipal a fim de subsidiar a concessão de progressões e promoções na carreira, na forma da legislação vigente;

_ executar as atividades relativas à lotação e movimentação de pessoal;

_ coordenar os procedimentos de registro e controle de frequência dos servidores, bem como a observância da respectiva jornada de trabalho, responsabilizando-se pelos procedimentos de concessão dos direitos assegurados aos servidores da Câmara Municipal, atendidos os requisitos legais;

_ responsabilizar-se pelos procedimentos necessários ao processamento da folha de pagamento do pessoal lotado e/ou vinculado à Câmara Municipal;

_ emitir e expedir os contracheques dos servidores da Câmara Municipal;

_ responsabilizar-se pelo procedimento de processamento da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, assim como por sua remessa ao órgão público competente no prazo legal, bem como pela emissão e disponibilização aos servidores dos respectivos informes de rendimentos;

_ responsabilizar-se pelo procedimento de processamento da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS assim como por sua remessa ao Serviço de Processamento de Dados - SERPRO no prazo legal;

_ responsabilizar-se pelo procedimento de processamento da SEFIP assim como por sua remessa eletrônica à Caixa Econômica Federal e ao Instituto Nacional do Seguro Social no prazo legal;

_ conferir, validar, processar e informar os dados relativos ao desconto das consignações em folha de pagamento;

_ encarregar-se da emissão de certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos requisitados pelos servidores da Câmara Municipal.

6. ASSESSOR DE IMPRENSA

6.1. Ao Assessor de Imprensa são conferidas as seguintes atribuições:

_ prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

_ executar as atividades dentro dos padrões de qualidade e normas da instituição e da imprensa, utilizando os recursos materiais e humanos, sob a sua responsabilidade, de forma eficiente responsável e ética;

_ divulgar informações institucionais ou referentes Câmara Municipal aos demais órgãos de imprensa;

_ enviar releases e fotos para os profissionais e veículos da imprensa, no que pertine aos assuntos do Legislativo;

_ atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;

_ assessorar os Vereadores na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal;

_ supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações da Câmara Municipal;

_ elaborar o noticiário e o Jornal Informativo próprio da Câmara Municipal;

_ acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação, assim como as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes.

7. ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.1. O Assessor de Gabinete da Presidência detém as seguintes atribuições e competências:

_ prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais e regimentais;

_ auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades políticas e administrativas;

_ promover os atos pertinentes ao relacionamento com autoridades locais, federais e estaduais;

_ coordenar o atendimento ao público externo e visitantes nas dependências do Gabinete da Presidência, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

_ assessorar, coordenar e organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;

_ conduzir o processo de elaboração dos relatórios das atividades da Presidência da Câmara Municipal;

_ registrar compromissos e informações de interesse da Presidência a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete, tomando as providências para sua fiel observância;

_ representar o Gabinete da Presidência em solenidades oficiais, sempre que para isso for credenciado;

_ desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

8. ASSESSOR PARLAMENTAR

8.1. O cargo de Assessor Parlamentar deve ser ocupado por servidor apto a praticar as seguintes atribuições:

_ coordenar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar;

_ redigir ofícios e correspondências;

_ elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, requerimentos, emendas, projetos de lei e outros, mediante assessoria dos demais servidores responsáveis;

_ elaborar pronunciamentos;

_ prestar assistência aos Vereadores em compromissos oficiais;

_ assessorar o Vereador nas reuniões de comissões, reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e outros eventos;

_ acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Vereador;

_ cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

_ proceder ao arquivamento das atividades legislativas do Vereador;

_ controlar o material de expediente;

_ administrar a caixa postal eletrônica;

_ operar programas informatizados;

_ manter banco de dados;

_ cuidar da agenda do Vereador;

_ representar o Vereador em reuniões que o mesmo não puder comparecer.

JUSTIFICATIVA

Encaminha Projeto de Lei que estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de Alfenas, consolida as disposições referentes aos cargos comissionados do Poder Legislativo e dá outras providências.

Ilustríssimos Senhores e Nobres Colegas Vereadores,

Temos a elevada honra de trazer à apreciação do Poder Legislativo alfenense o presente Projeto de Lei que visa estabelecer, em um único ato normativo, a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alfenas, além de consolidar as disposições referentes aos cargos comissionados vinculados às unidades organizacionais do Poder Legislativo.

O objetivo da presente proposição é compilar, em uma única lei, todas as disposições atualmente encontradas em leis esparsas atinentes à estrutura administrativa e ao regime jurídico aplicável, especificamente, aos cargos comissionados vinculados às unidades organizacionais do Poder Legislativo.

Pretende-se, com isso, utilizar a mesma linha de ação adotada pelo Poder Executivo com o advento da Lei Municipal nº 4.985, de 4 de janeiro de 2021, que *"dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Alfenas, sobre os cargos em comissão, dá nova organização e dá outas providências"*, através da qual foram concentrados, em uma única norma, todas as disposições atinentes à organização administrativa e à estrutura de cargos comissionados integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Finalmente, buscamos, com o Projeto de Lei ora apresentado, complementar e atualizar as atribuições e competências específicas de cada cargo comissionado integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal, além de corrigir e ajustar algumas distorções relacionados ao respectivo regime de trabalho de tais cargos.

À vista do exposto, na certeza do acolhimento da proposta e a pronta aprovação do Projeto de Lei, renovamos a Vossas Ilustríssimas protestos de elevada consideração e apreço.

Cordialmente,

JAIME DANIEL DOS SANTOS
Presidente

TANI ROSE RIBEIRO
Vice-Presidente

PAULO AGENOR MADEIRA
1º Secretário

LUCIANO GUILHERME FELIPE LEE
2º Secretário